

Notice pour remplir la fiche synthétique de candidature

A respecter impérativement

- ↳ Ne pas changer les polices de caractère, ni les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes.
- ↳ Ne pas changer le format. **Laisser le document au format .xlsx sur le support informatique choisi (CD Rom ou autre).**
- ↳ Ne rien inscrire en dehors des cases du tableau.
- ↳ Indiquer tous les renseignements demandés en respectant les unités précisées.
- ↳ Colonne « composition de l'équipe »
Pour chaque membre de l'équipe, indiquer sur la première ligne le nom de la société, sur les lignes suivantes leur adresse postale, et enfin le courriel.
- ↳ Les lignes supplémentaires vierges permettent d'indiquer plus de co-traitants si une compétence est partagée entre plusieurs BET. Préciser alors la compétence de chacun.
- ↳ Colonne « analyse des compétences »
Sera complétée par l'AMO au vu des informations fournies
- ↳ Colonne « effectif »
Indiquer le nombre de personnes composant la société par catégorie. En cas d'agence locale ou de filiale d'un groupe, il s'agit de l'agence ou filiale qui réalisera la mission.
- ↳ Colonne « références »
Il est prévu d'indiquer 5 références pour l'architecte mandataire + associé éventuel et 5 références pour les autres co-traitants (1 par ligne). Il faut préciser le nom du maître d'ouvrage de chaque référence.
- ↳ Colonne « nature de la mission »
Pour chaque référence, indiquer « base » ou « base+EXE », suivant le cas.
- ↳ Pour les photos numériques (références de l'architecte mandataire) : indiquer l'opération (qui doit obligatoirement figurer parmi les 5 références).